Escola Superior Tecnologia
SETÚBAL

Manual do Utilizador

Programação Visual 04/05 - EstMedia

Docente: Alpesh Ranchordas

Gustavo Patrício nº 4757
António Espingardeiro nº 4328

Data de entrega: 30/06/05

Índice

Introdução	1
Principal	2
Visualização Clientes, Inserir Cliente	4
Eliminar Cliente	5
Actualizar B.D, Imprimir Cliente	6
Pesquisar por nome Cliente	7
Empregados	8
Visualização de Empregados	9
Inserção de Empregado	10
Eliminar Empregado, Actualizar B.D	11
Imprimir Empregado	12
Pesquisar por nome Empregado	13
Fornecedores	14
Visualização de Fornecedores	15
Inserção de Fornecedor	16
Eliminar Fornecedor, Actualizar B.D, Impressão	17
Pesquisar por marca Fornecedor	18
Produtos	19
Visualização de Produtos	20
Inserção de Produto	21
Eliminar Produto, Actualizar B.D	22
Impressão de Produtos	23
Pesquisar por marca ou modelo	23
Venda	26
Manutenção	28
Historial	30
Pesquisa pelo tipo de Serviço	31
Considerações Finais	32

Introdução

O manual em questão destina-se a todos os utilizadores tendo como principal objectivo protagonizar uma visita guiada a todas as potencialidades da aplicação.

Para tal tornou-se essencial criar um guia de ajuda ao cliente de forma a descrever de forma sucinta o seu funcionamento.

Neste manual iram ser descritas todas as explicações necessárias para uma máxima optimização aplicacional.

Como correr a aplicação?

Caro utilizador recomenda-se que aplicação seja executada numa máquina de requisitos superiores a Pentium 2 700Mhz ou Amd K7 com 64 Mb Ram.

Nesta primeira secção iremos descrever a forma de correr a aplicação EstMedia:

1º Inserir CD em drive

2ºClique Meu Computador\Unidade CD\estmedia.exe

Fig1

Por razões de segurança tornou-se pertinente criar uma palavra passe para aceder á aplicação, sendo efectuado o seu login: estmedia ; Password: estmedia

Menu Principal

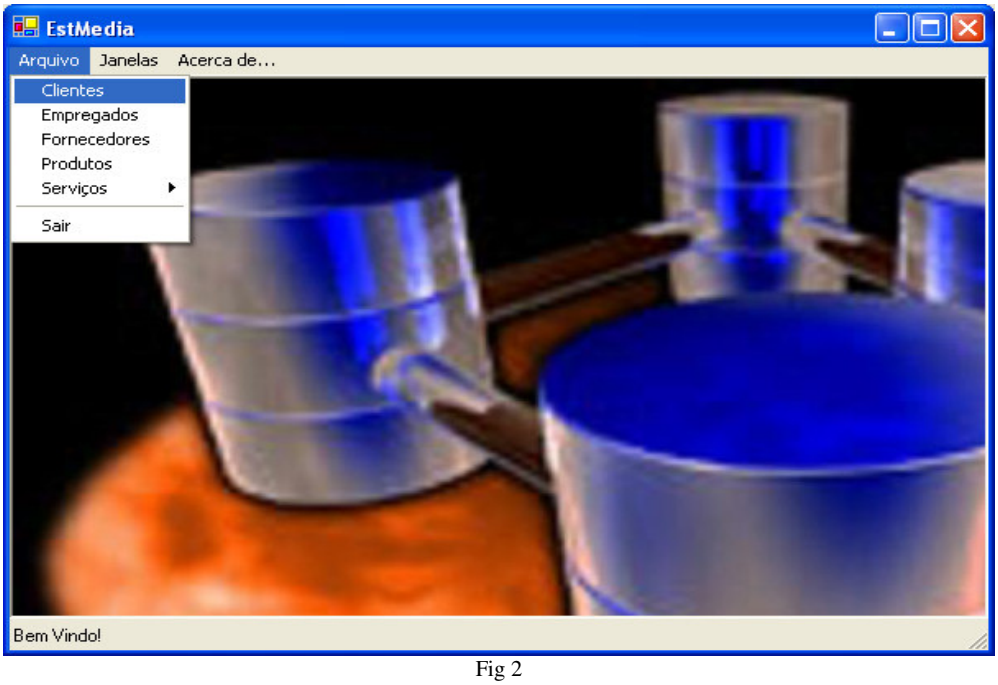

Fig 2

Neste momento a aplicação já se encontra em funcionamento, e em seguida deverá clickar em Arquivo (Alt A), visualizando as seguintes opções:

- Clientes
- Empregados
- Fornecedores
- Produtos
- Serviços
- Sair

Iremos abordar de forma sequencial, os passos que o utilizador deverá tomar no primeiro contacto com a aplicação de forma a se familiarizar com esta.

Próximo Passo: Seleccionar Cliente

Como podemos constatar estamos dentro da área reservada a **Clientes**, aqui poderá:

1. Visualizar os clientes disponíveis nos seus dados, através dos botões de navegação no canto inferior esquerdo.
2. Inserir Novo Cliente
3. Eliminar o Cliente Actual
4. Actualizar a B.D
5. Imprimir Cliente
6. Pesquisar pelo nome do Cliente

Nota: Em qualquer situação do programa pode modificar a visualização das suas janelas bastando para isso seleccionar **Janelas – Cascade, Tile horizontal, Tile Vertical.**

1.Visualização de Clientes

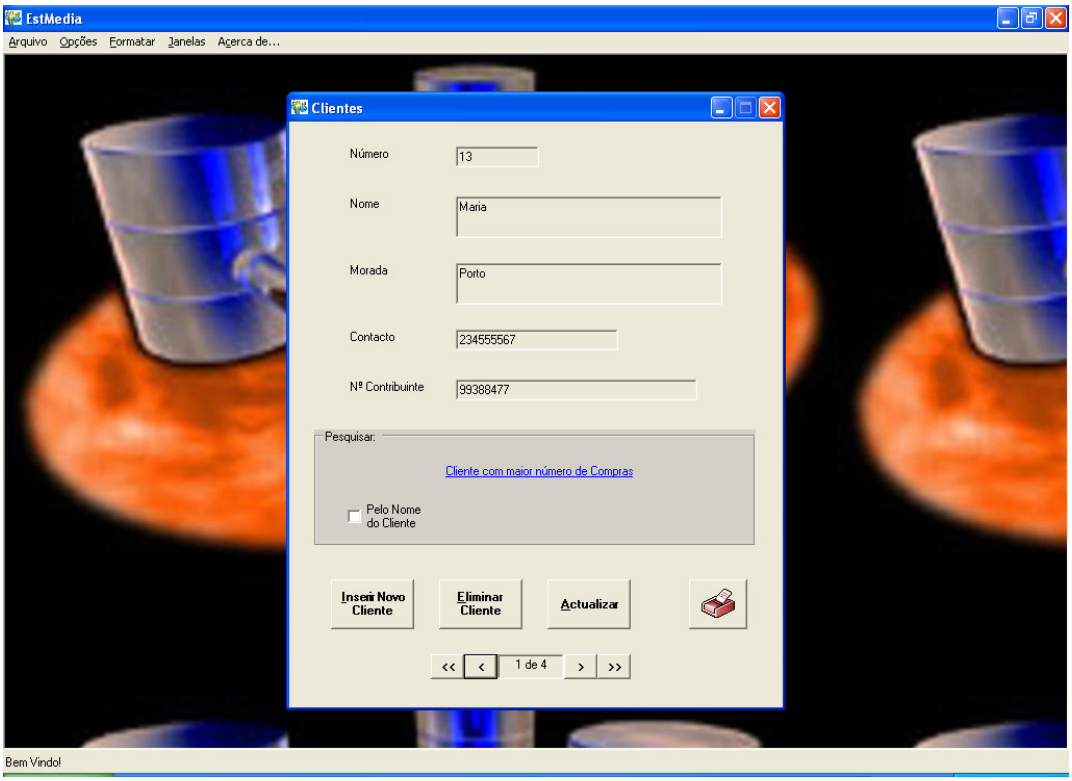

Fig 3

2.Inserir Novo Cliente

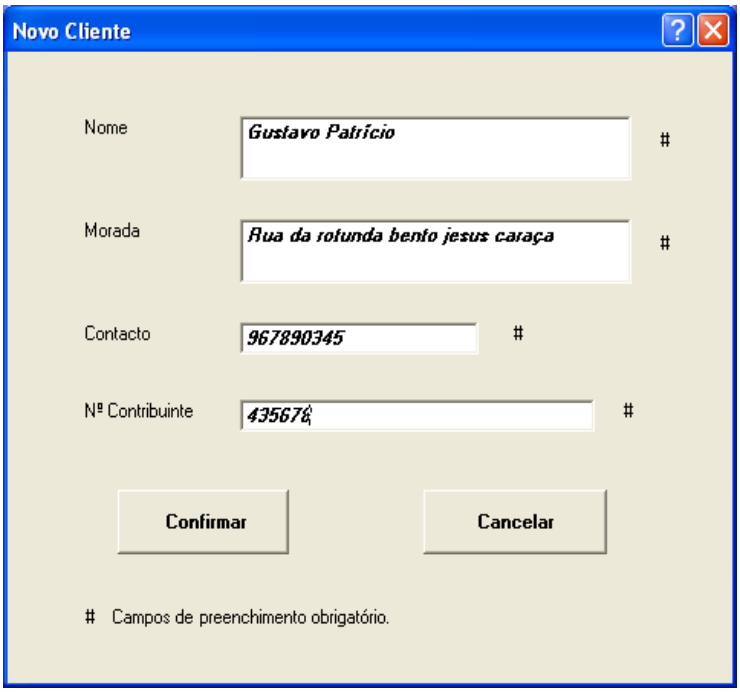

Fig 4

Passos para Inserção:

1º Nome de Cliente: (introduza o nome de cliente)
2º Morada do Cliente:(introduza a morada)
3º Contacto do Cliente:(introduza o contacto telefone/mail/fax do cliente).
4º Número de Contribuinte: (Deve introduzir os dígitos correspondentes ao Contribuinte e nunca palavras ou letras caso contrário será invalidada a inserção).

Nota: Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.
Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

5º Clique em **Confirmar**
Regressou á área de **Visualização de Clientes**, onde deverá clickar em **Actualizar**.
Neste ponto os seus dados foram transferidos para a Base de Dados e estam prontos para serem Consultados.

3. Eliminar o Cliente Actual

Voltámos ao menu de Clientes, agora deve navegar pelos registos e caso deseje eliminar solicite o botão Eliminar Registo.

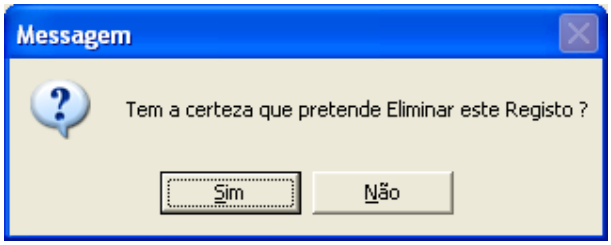

Fig 5

Aceite a confirmação, e será eliminado da B.D.

4. Actualizar a Base de Dados

Depois da remoção de um registo, deverá sempre clickar em **Actualizar** a fim de o sistema normalizar a nova situação de registos. Na sua Status Bar irá visualizar uma mensagem de sucesso caso a actualização tenha sido bem sucedida.

5. Imprimir Cliente

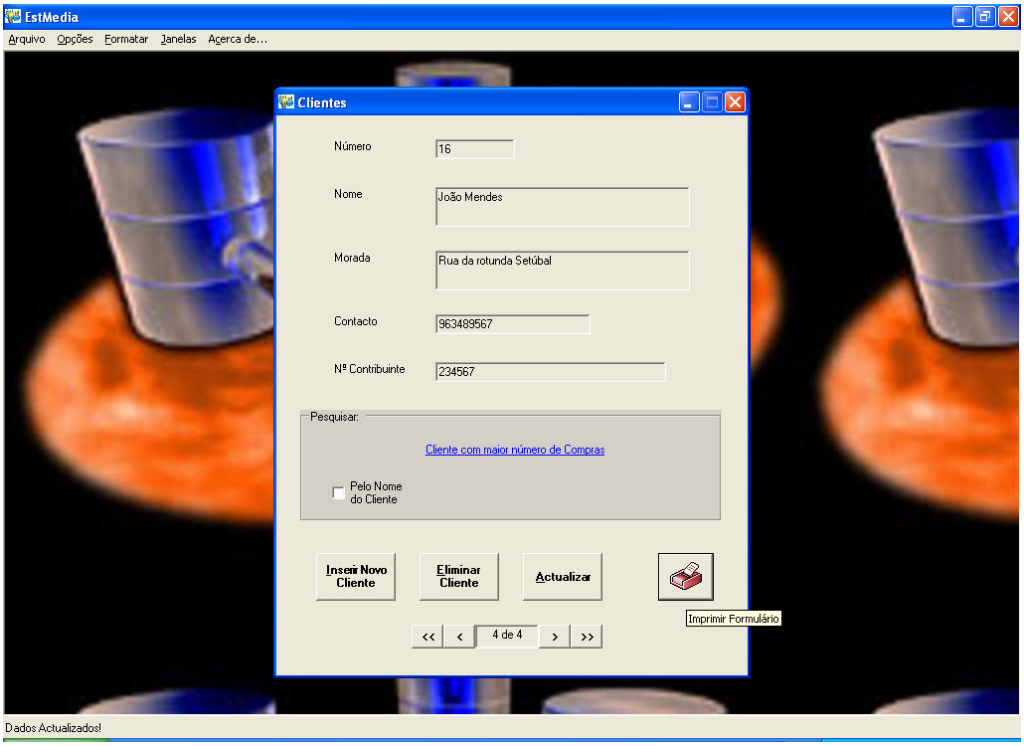

Fig 6

Para imprimir os dados do cliente deverá clicar no ícone de Impressão, seguindo as instruções da sua impressora.

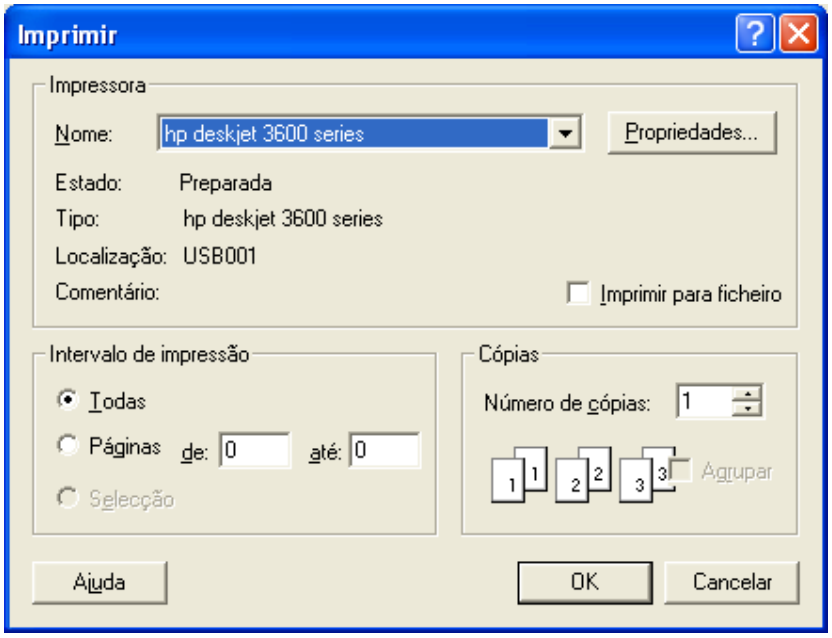

Fig 7

6. Pesquisar pelo nome do Cliente

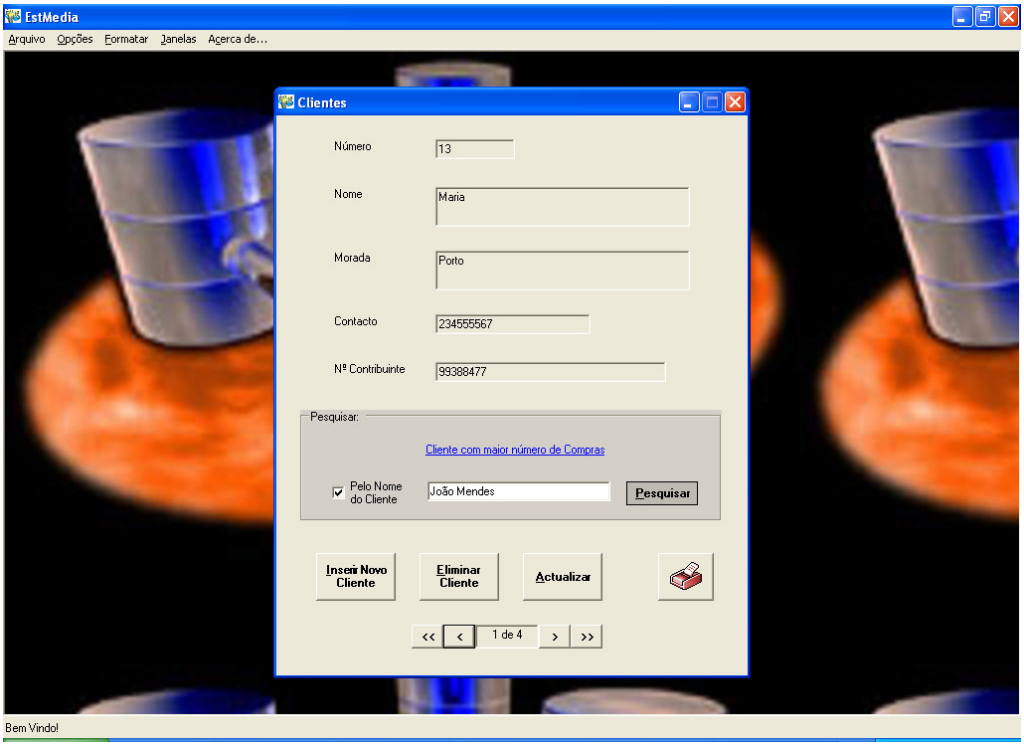

Fig 8

Nesta área deverá seleccionar a opção **pesquisar pelo nome** introduzir o nome da sua pesquisa e cliquar em **Pesquisar.**

Caso a sua pesquisa seja bem sucedida irá visualizar os dados referentes ao registo, caso contrário irá ser notificado que não existem registos com os atributos da pesquisa.

Por último deve fechar a janela Clientes voltanto ao menu Principal.

Menu Empregados

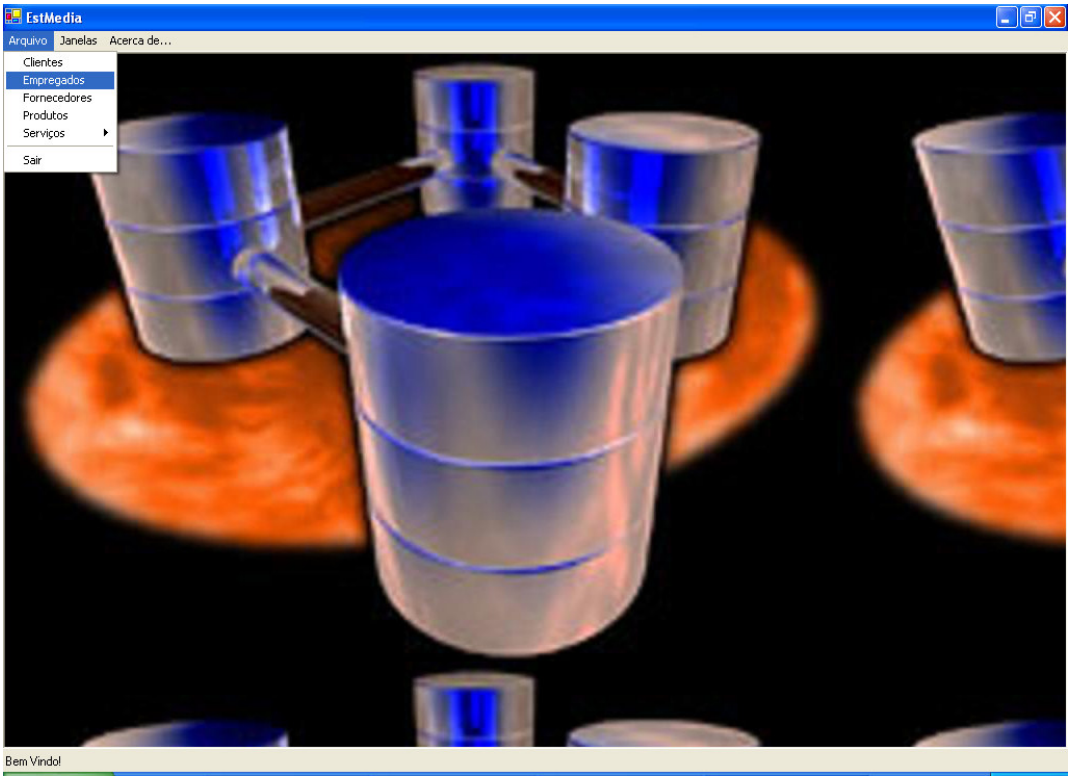

Fig 8

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Empregados

Como podemos constatar estamos dentro da área reservada a **Empregados**, aqui poderá:

1. Visualizar os empregados disponíveis nos seus dados, através dos botões de navegação no canto inferior esquerdo.
2. Inserir Novo Empregado
3. Eliminar o Empregado Actual
4. Actualizar B.D
5. Imprimir Empregado
6. Pesquisar pela Categoria do Empregado

1.Visualização de Empregados

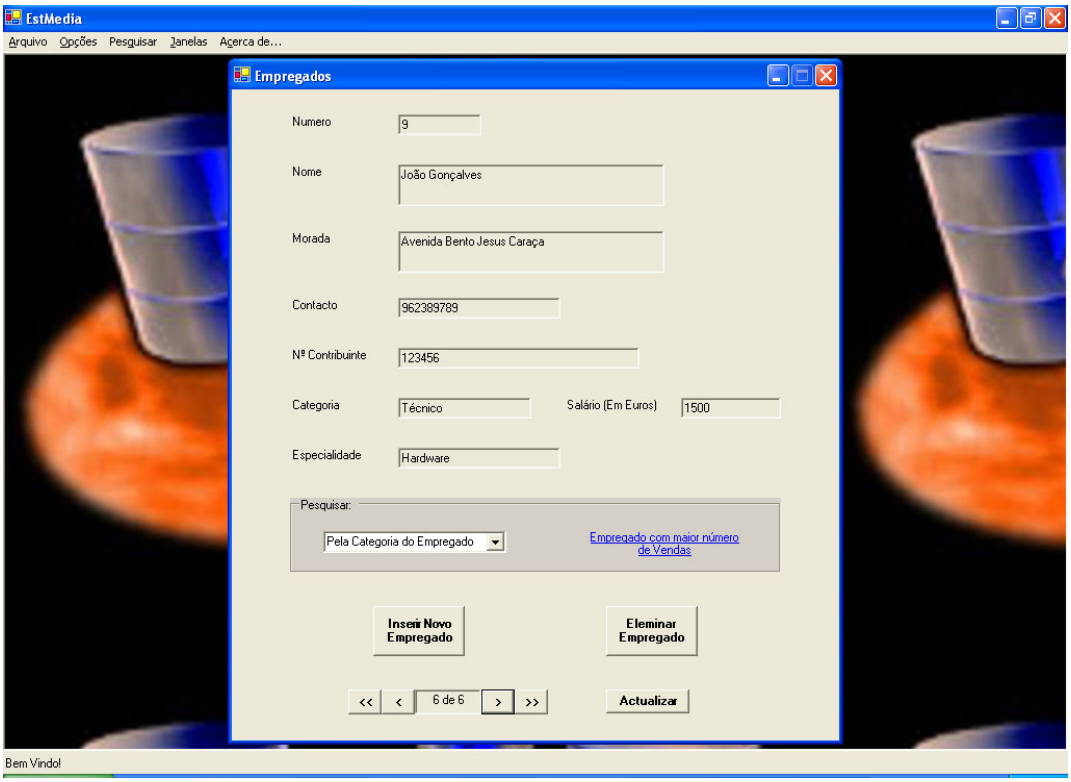

Fig 9

Encontramo-nos na área de Visualização de empregados aqui será possível a navegação através dos botões próximo, anterior, primeiro, último (canto inferior esquerdo).

2. Inserção de Empregados

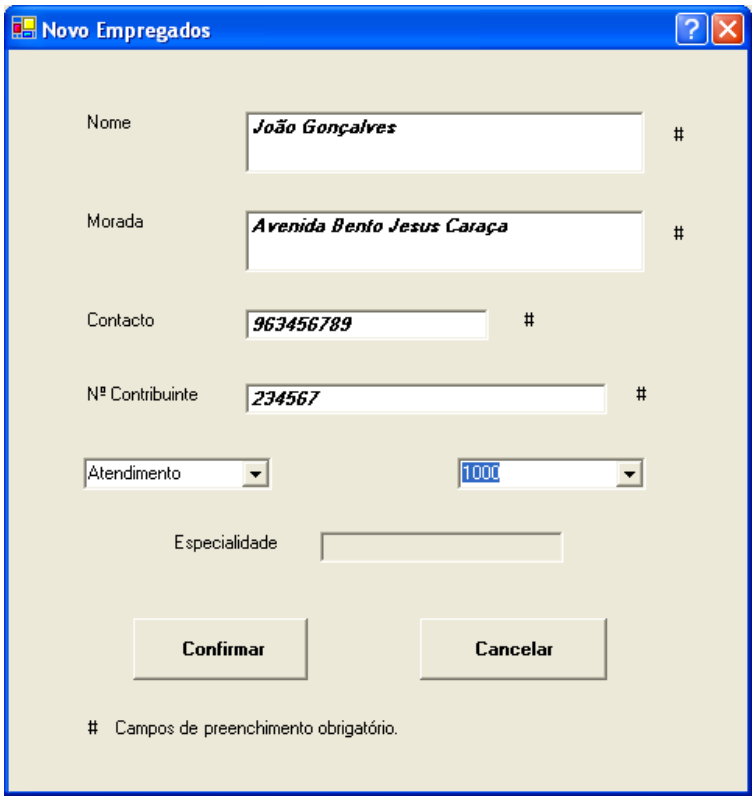

Fig 10

Nota: Deverá ter em atenção a categoria do empregado seleccionado, visto que no caso de "Empregado Técnico" deverá ainda preencher o campo relativo á especialidade (software, hardware, redes ou administração de sistemas).

Passos para Inserção:

1º Nome de Empregado: (introduza o nome do Empregado)
2º Morada do Empregado:(introduza a morada)
3º Contacto do Empregado:(introduza o contacto telefone/mail/fax do Empregado).
4º Número de Contribuinte: (Deve introduzir os dígitos correspondentes ao Contribuinte e nunca palavras ou letras caso contrário será invalidada a inserção).

Nota: Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.

Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

5º Clique em **Confirmar**

Regressou á área de **Visualização de Empregados**, onde deverá clickar em **Actualizar**.

Neste ponto os seus dados foram transferidos para a Base de Dados e estam prontos para serem Consultados ou Removidos.

3. Eliminar o Empregado Actual

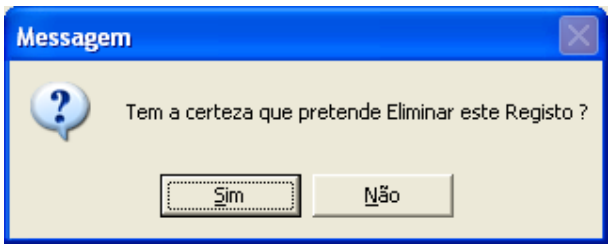

Fig 11

Aceite a confirmação, e será eliminado da B.D.

4. Actualizar a Base de Dados

Depois da remoção de um registo, deverá sempre clickar em **Actualizar** a fim do sistema normalizar a nova situação de registos. Na sua Status Bar irá visualizar uma mensagem de sucesso caso a actualização tenha sido bem sucedida.

5. Imprimir Empregado

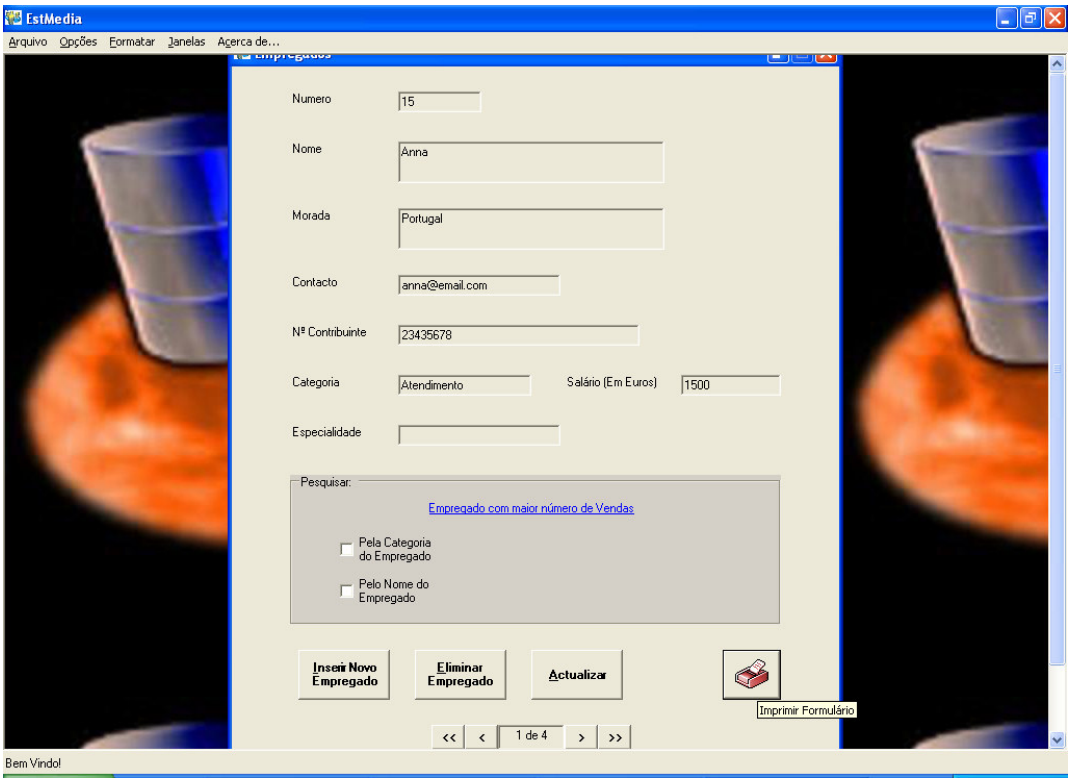

Fig 12

Para imprimir os dados do cliente deverá clickar no ícone de Impressão, seguindo as instruções da sua impressora.

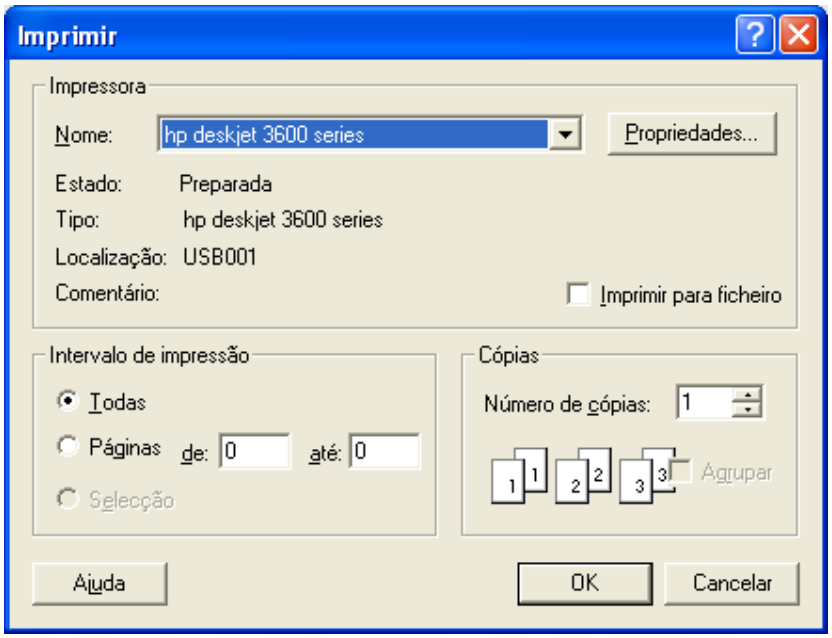

Fig 13

6. Pesquisar por nome de empregado

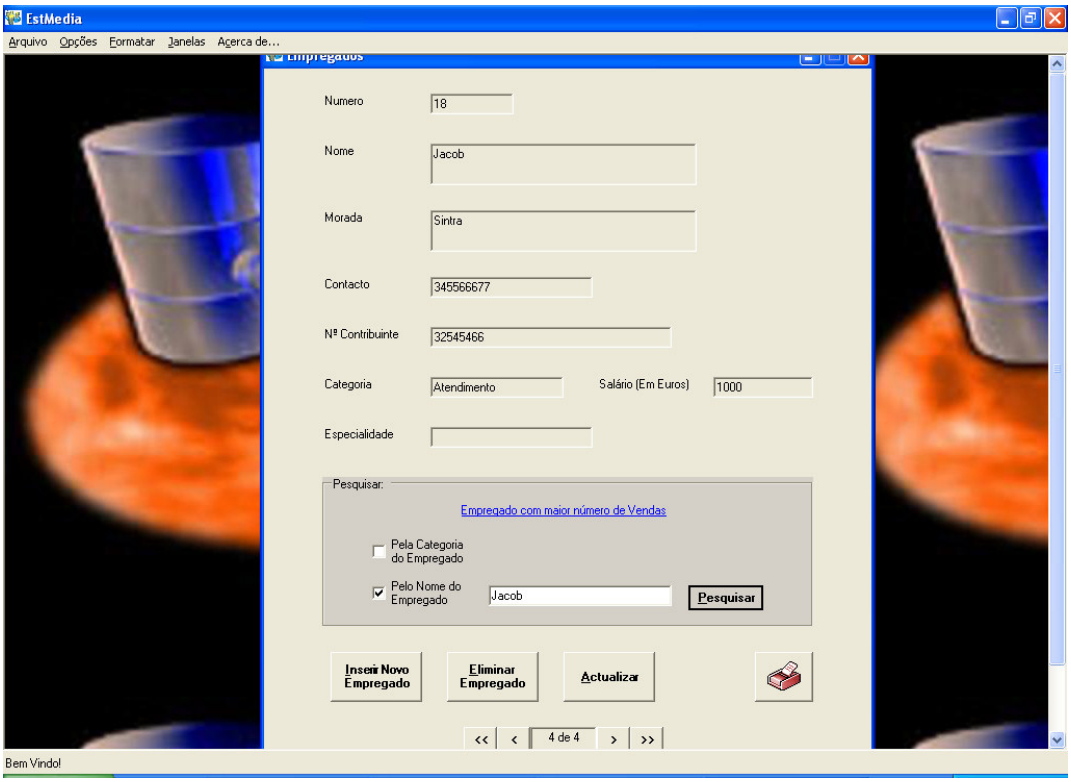

Fig 14

Nesta área deverá seleccionar a opção **pesquisar pelo nome** introduzir o nome a sua pesquisa e clicar em **Pesquisar.**

Caso a sua pesquisa seja bem sucedida irá visualizar os dados referentes ao registo, caso contrário irá ser notificado que não existem registos com os atributos da pesquisa.

Por último deve fechar a janela Empregado voltando ao menu Principal.

Menu Fornecedores

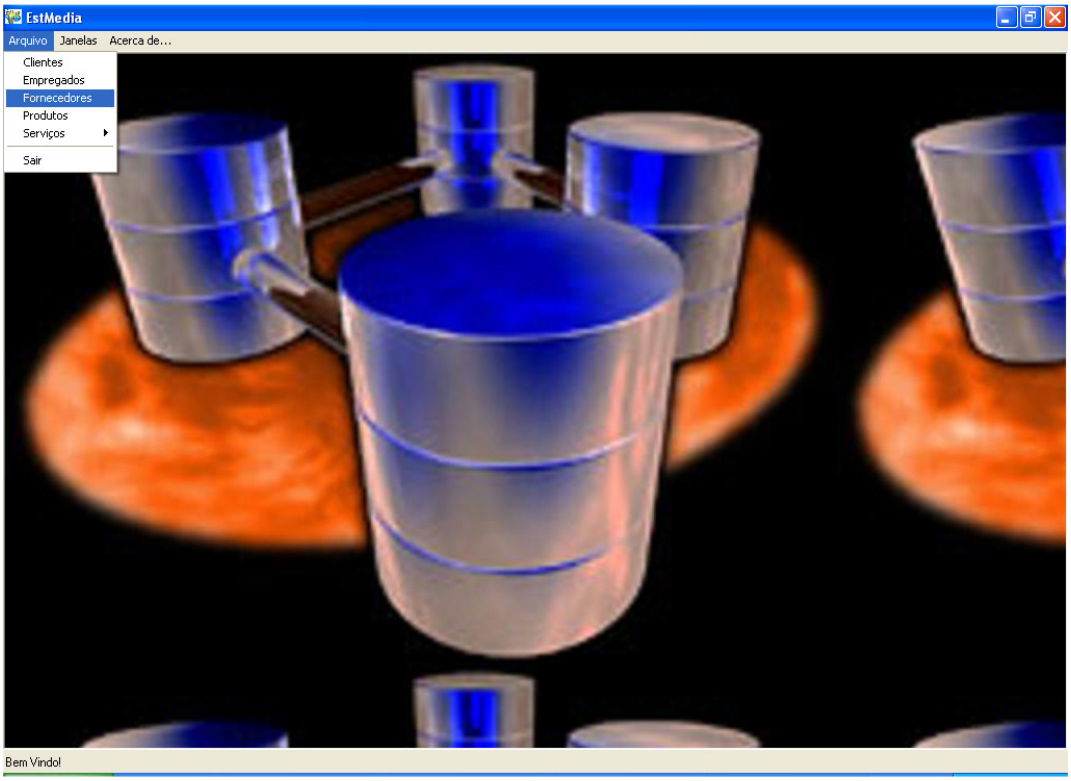

Fig15

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Fornecedores

Como podemos constatar estamos dentro da área reservada a **Fornecedores**, aqui poderá:

1. Visualizar os fornecedores disponíveis nos seus dados, através dos botões de navegação no canto inferior esquerdo.
2. Inserir Novo Fornecedor
3. Eliminar o Fornecedor Actual
4. Actualizar a Base de Dados
5. Imprimir Fornecedor
6. Procura Fornecedor pela marca

1.Visualização de Fornecedores

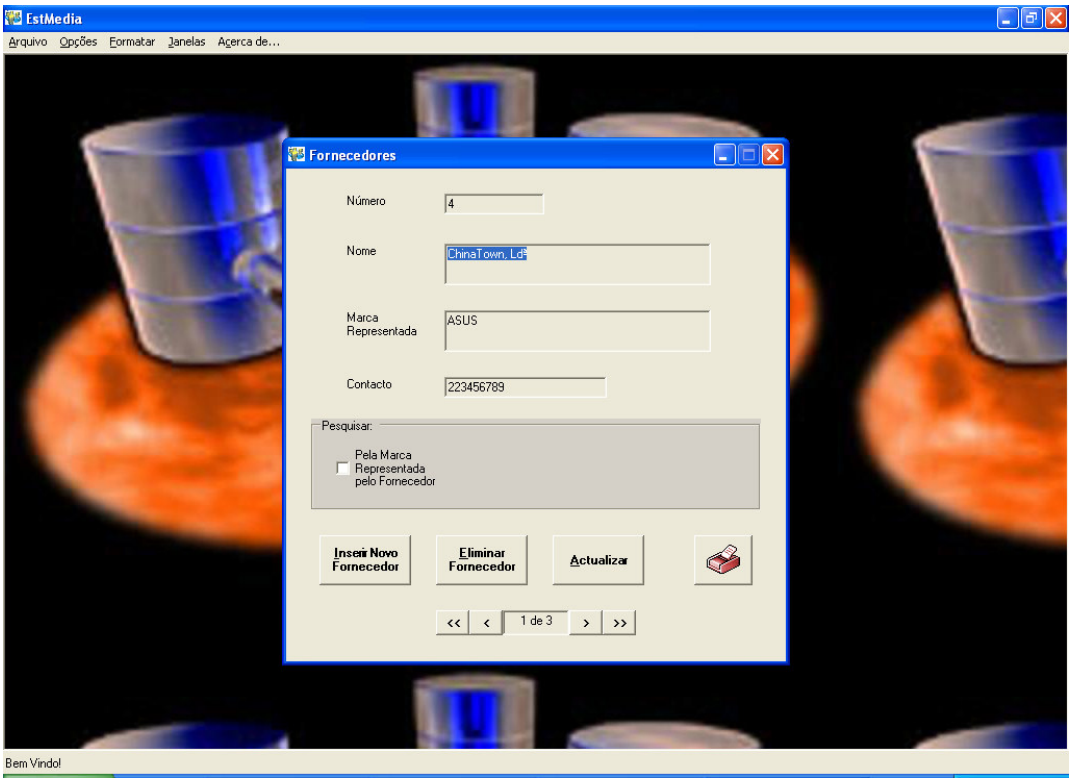

Fig 16

Encontramo-nos na área de Visualização de fornecedores aqui será possível a navegação através dos botões próximo, anterior, primeiro, último (canto inferior esquerdo).

2.Inserção de Fornecedores

Fig17

Passos para Inserção:

1º Nome de Fornecedor: (introduza o nome do Fornecedor)
2º Marca do Fornecedor:(introduza a marca)
3º Contacto do Fornecedor:(introduza o contacto telefone/mail/fax do Fornecedor).

Nota: Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.
Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

4º Clique em **Confirmar**
Regressou á área de **Visualização de Fornecedores**, onde deverá clickar em **Actualizar**.
Neste ponto os seus dados foram transferidos para a Base de Dados e estam prontos para serem Consultados.

3. Eliminar o Fornecedor Actual

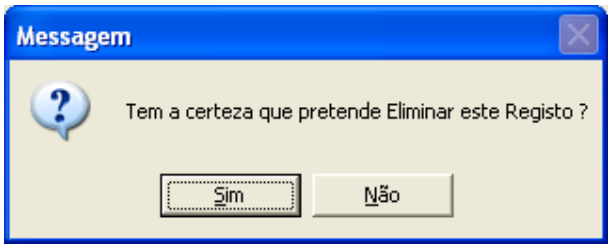

Fig 18

Aceite a confirmação, e será eliminado da B.D.

4. Actualizar a Base de Dados

Depois da remoção de um registo, deverá sempre clicar em **Actualizar** a fim de o sistema normalizar a nova situação de registos. Na sua Status Bar irá visualizar uma mensagem de sucesso caso a actualização tenha sido bem sucedida.

5. Imprimir Fornecedor

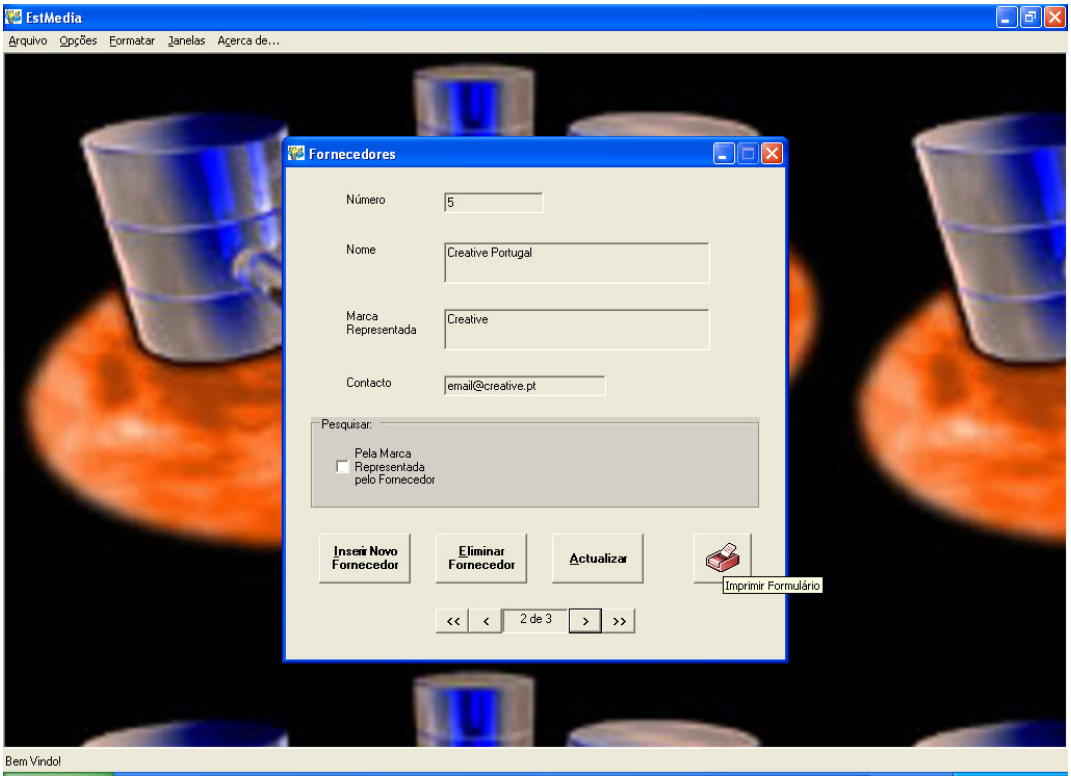

Fig 19

Para imprimir os dados do cliente deverá clicar no ícone de Impressão, seguindo as instruções da sua impressora.

6. Pesquisar por Marca de Fornecedor

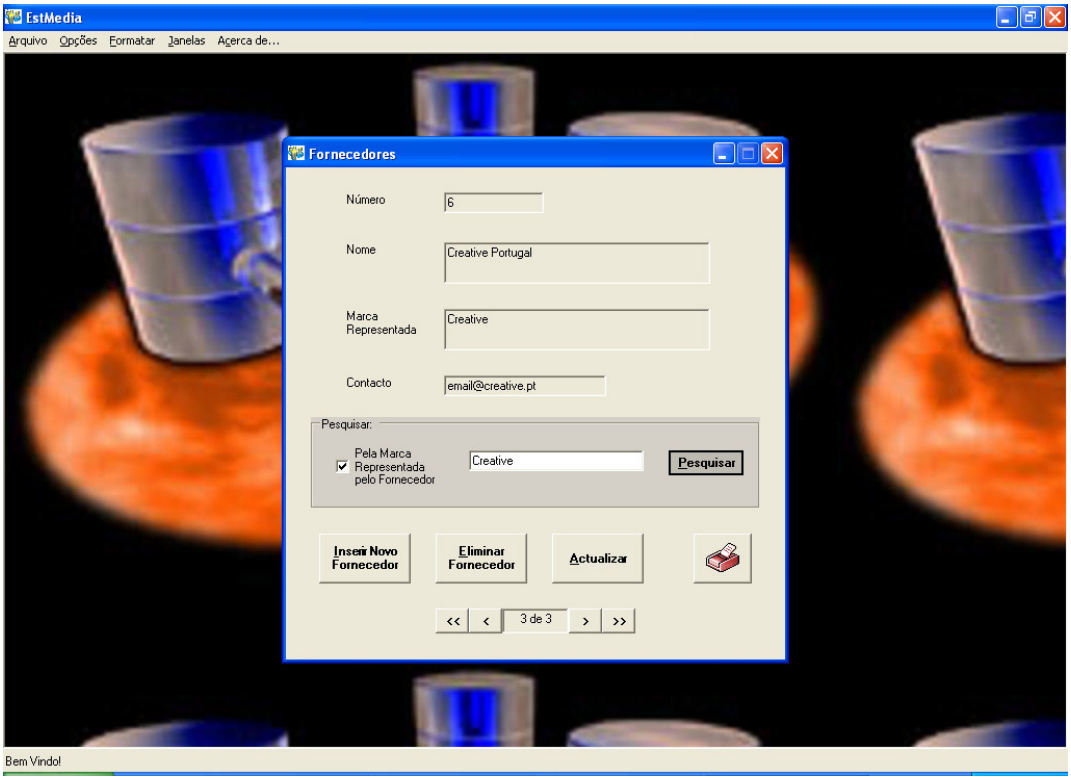

Fig 20

Nesta área deverá seleccionar a opção **pesquisar pela marca** introduzindo a sua pesquisa e clicar em **Pesquisar.**

Caso a sua pesquisa seja bem sucedida irá visualizar os dados referentes ao registo, caso contrário irá ser notificado que não existem registos com os atributos da pesquisa.

Por último deve fechar a janela Fornecedor voltando ao menu Principal.

Menu Produtos

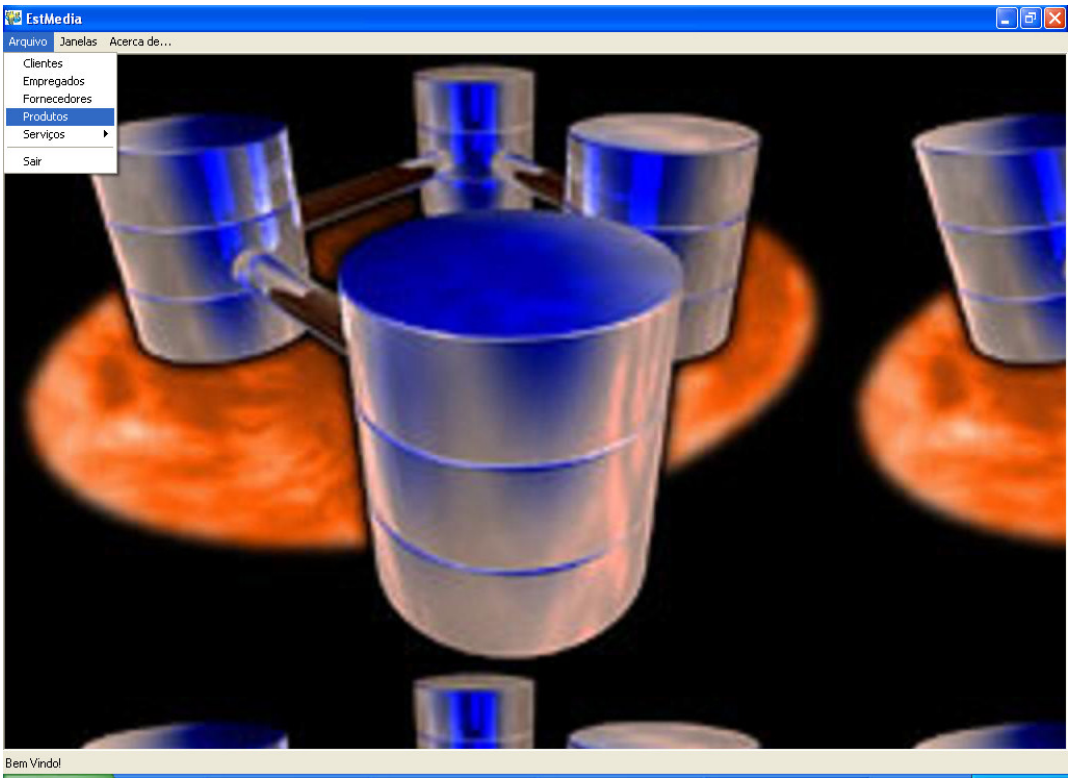

Fig 21

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Produtos

Nesta secção é possível gerir todos os dados relativos a produtos, como iremos ilustrar em seguida.

1. Visualizar os produtos disponíveis nos seus dados
2. Inserir Novo Produto
3. Eliminar Produto Actual
4. Actualizar a Base de Dados
5. Imprimir Lista de Produtos
6. Pesquisar pela marca ou modelo

1.Visualização de Produtos

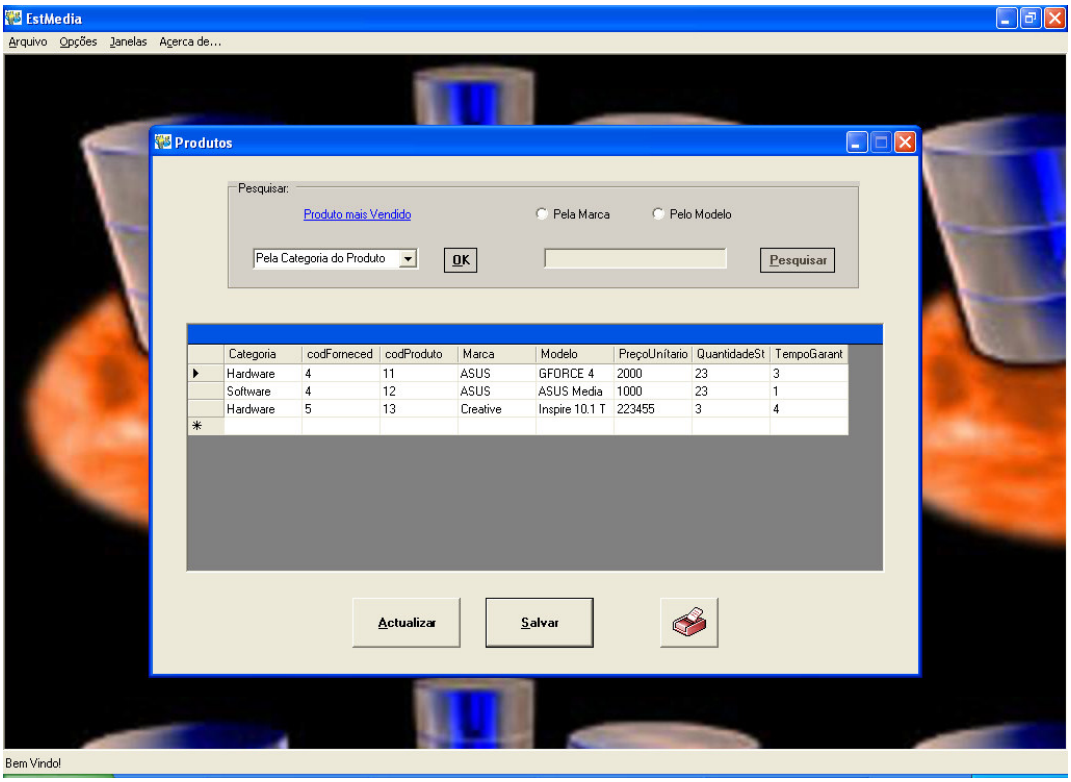

Fig 22

Encontramo-nos na área de Visualização aqui poderá constatar a listagem de todos os produtos existentes em stock.

2.Inserção de Produtos

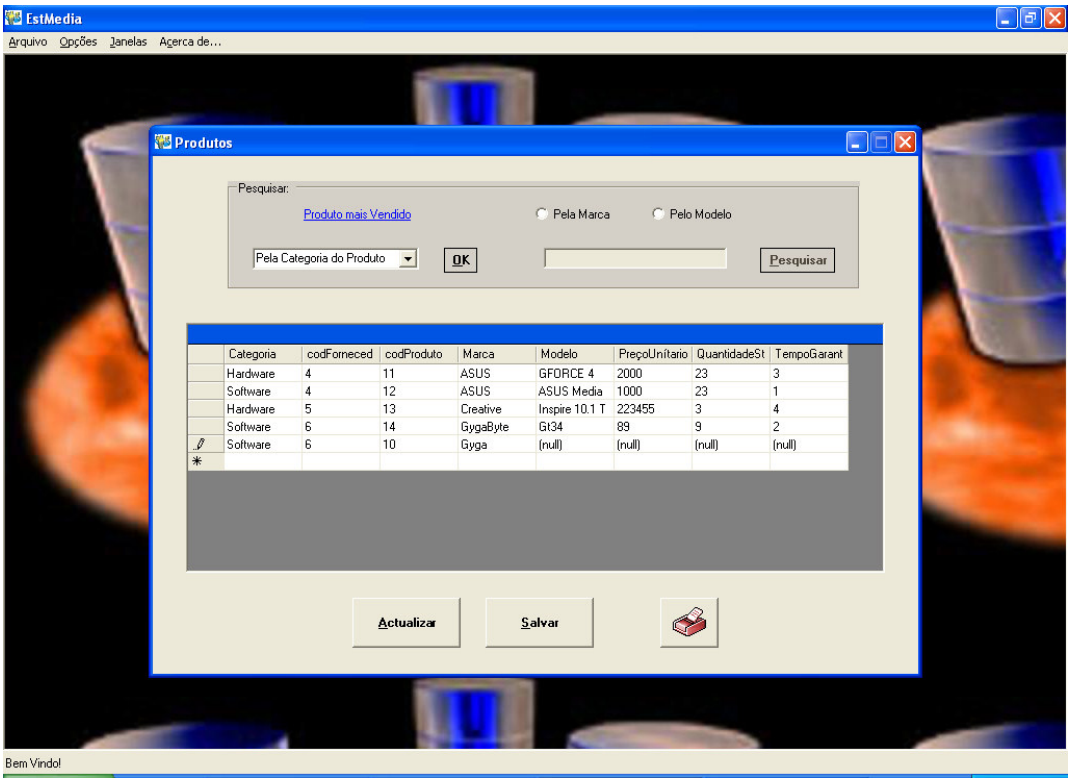
EstMedia
Arquivo Opções Janelas Acerca de...
Produtos
Pesquisar:
Produto mais Vendido
Pela Marca
Pelo Modelo
Pela Categoria do Produto
OK
Pesquisar
Categoria codForneced codProduto Marca Modelo PreçoUnitario QuantidadeSt TempoGarant
Hardware 4 11 ASUS GFORCE 4 2000 23 3
Software 4 12 ASUS ASUS Media 1000 23 1
Hardware 5 13 Creative Inspire 10.1 T 223455 3 4
Software 6 14 GygaByte Gt34 89 9 2
Software 6 10 Gyga (null) (null) (null) (null)
Actualizar
Salvar
Bem Vindo!

Fig 23

Passos para Inserção:

1º Categoria do produto: (introduza a categoria do produto).

2º Código do Fornecedor:(introduza a código do fornecedor).

3º Marca do produto: (introduza a marca do produto).

4º Modelo do produto: (introduza o modelo do produto).

5º Preço Unitário: (introduza o preço unitário, deve introduzir apenas digitos).

6º Quantidade em Stock (introduza a quantidade, deve introduzir apenas dígitos).

7º Tempo de garantia (deve introduzir os anos, apenas dígitos)

5º Clique em **Salvar**

Neste momento os seus dados foram actualizados pelo sistema e estão prontos para consultas.

6º Clique em actualizar

3. Eliminar Produto Actual

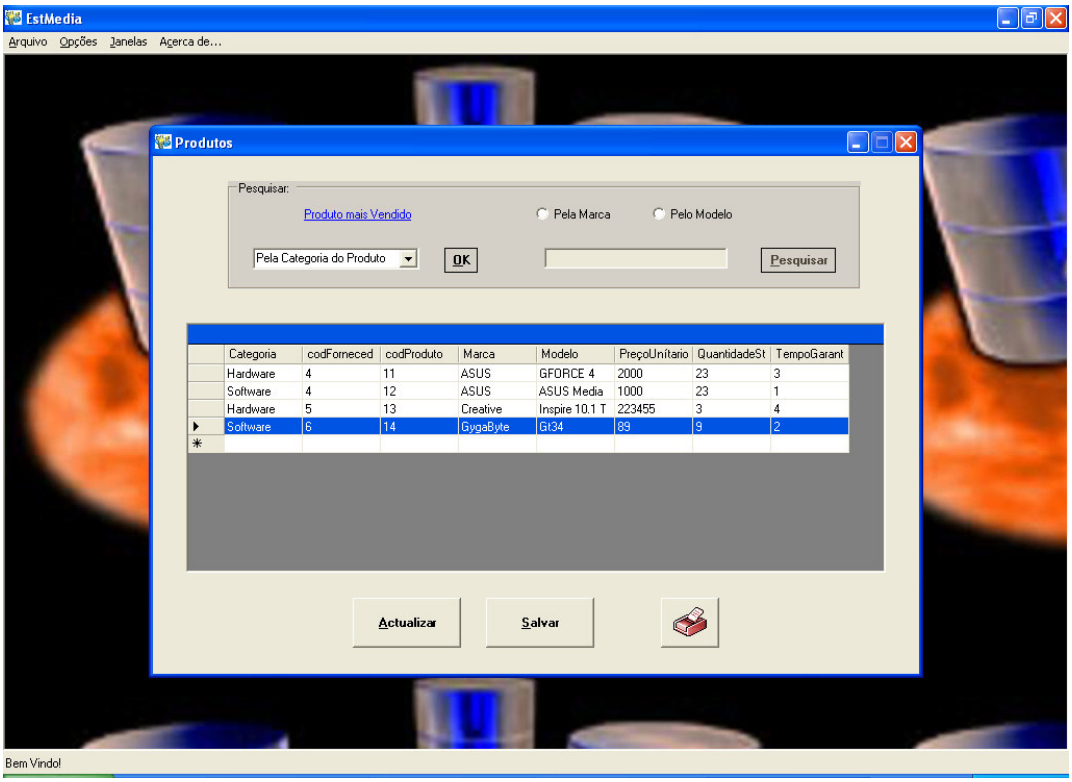

Fig 22

Seleccionar a linha correspondente ao registo que deseja eliminar e Carregar em **DELETE.** Clique em Salvar para gravar as suas alterações.

4. Actualizar a Base de Dados

Depois da remoção de um registo, deverá sempre clicar em **Actualizar** a fim de o sistema normalizar a nova situação de registos. Na sua Status Bar irá visualizar uma mensagem de sucesso caso a actualização tenha sido bem sucedida

5. Imprimir Lista de Produtos

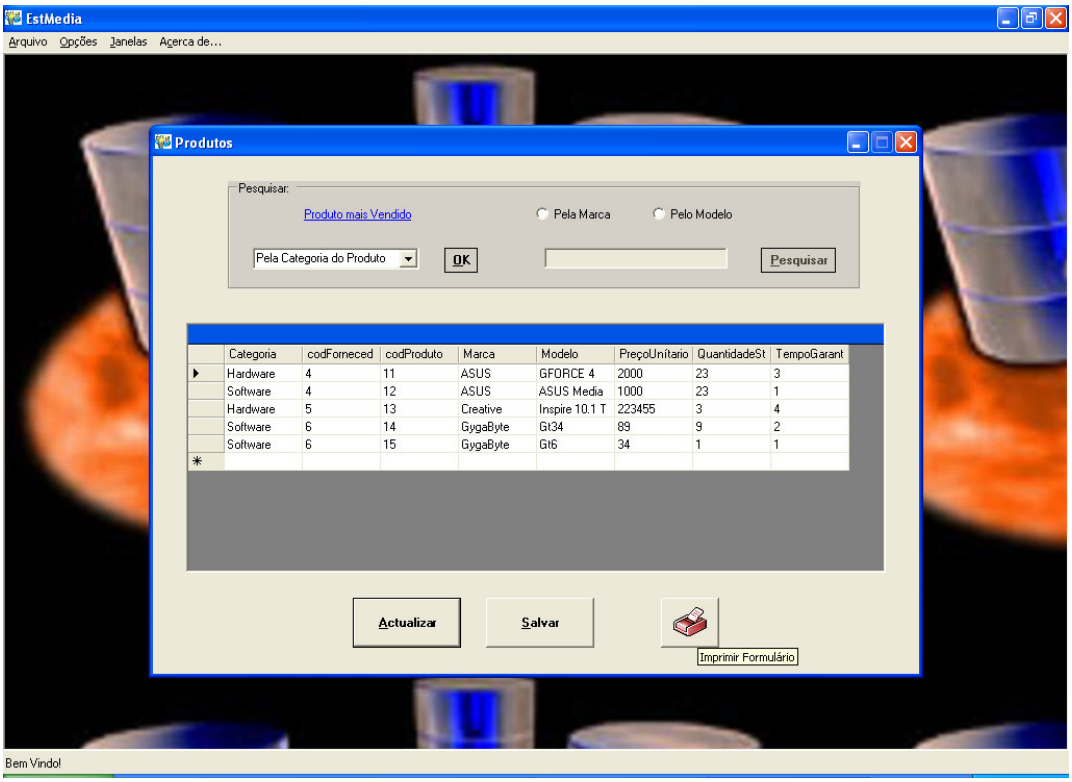
EstMedia
Arquivo Opções Janelas Acerca de...
Produtos
Pesquisar:
Produto mais Vendido
Pela Marca
Pelo Modelo
Pela Categoria do Produto
OK
Pesquisar
Categoria codForneced codProduto Marca Modelo PreçoUnitario QuantidadeSt TempoGarant
Hardware 4 11 ASUS GFORCE 4 2000 23 3
Software 4 12 ASUS ASUS Media 1000 23 1
Hardware 5 13 Creative Inspire 10.1 T 223455 3 4
Software 6 14 GygaByte Gt34 89 9 2
Software 6 15 GygaByte Gt6 34 1 1
Actualizar
Salvar
Imprimir Formulário
Bem Vindo!

Fig 23

Para imprimir os dados dos Produtos deverá clicar no ícone de Impressão, seguindo as instruções da sua impressora.

6. Pesquisar pela marca ou modelo

O utilizador tem a possibilidade de efectuar uma filtragem dos dados através da categoria dos Produtos, bastando para isso seleccionar da **lista** a gama pretendida seguida de **OK**.

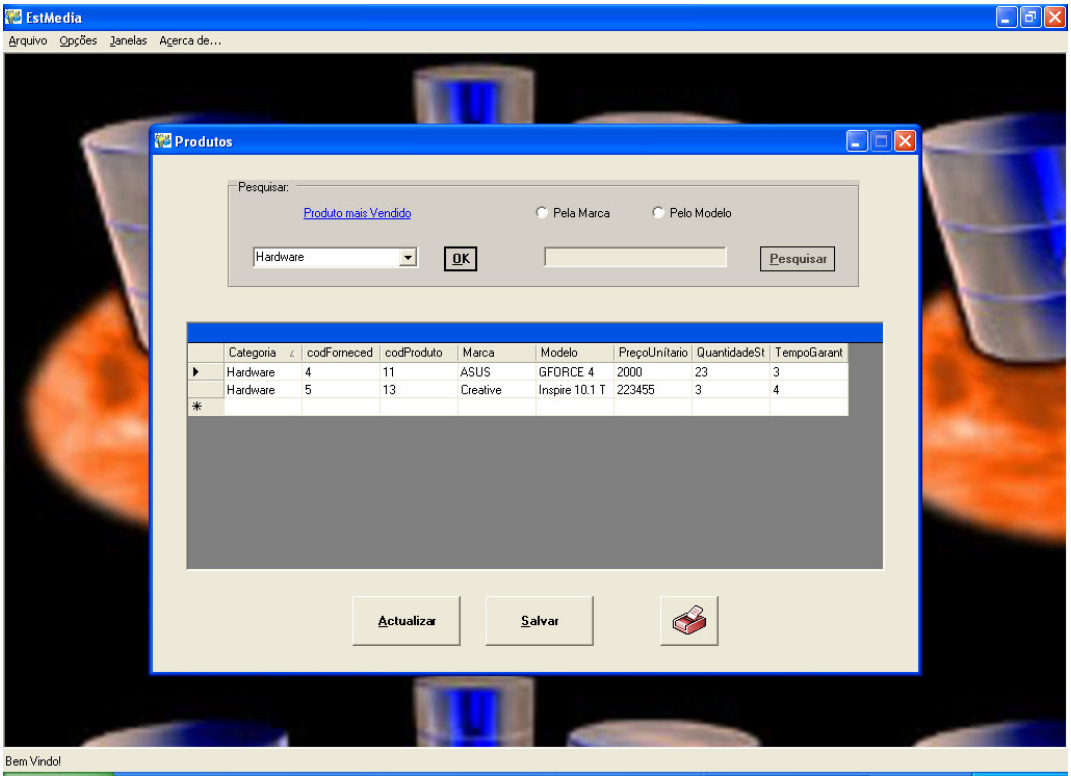

Fig 24

Nesta área pode ainda seleccionar a opção **pesquisar pela marca** ou **pesquisar pelo modelo** e introduzir a sua pesquisa clicando em **Pesquisar.**

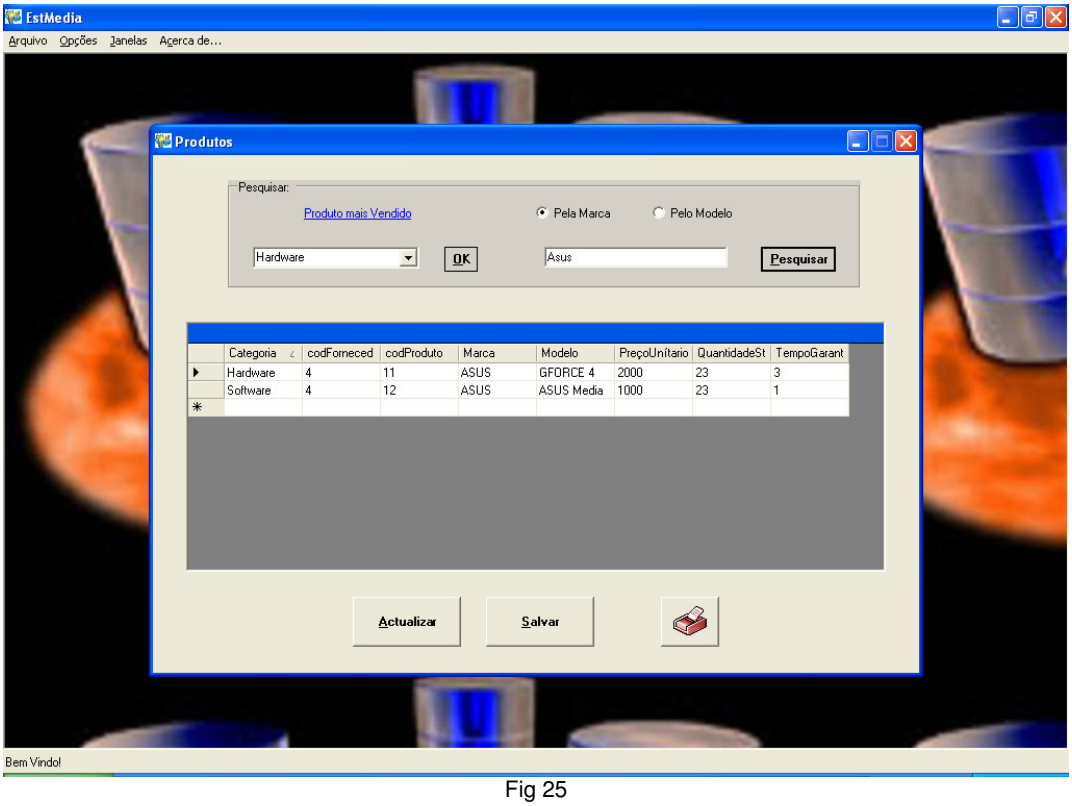

Fig 25

Caso a sua pesquisa seja bem sucedida irá visualizar os dados referentes ao registo, caso contrário irá ser notificado que não existem registos com os atributos da pesquisa.

Actualizar – Têm como principal objectivo visualizar todos os dados **sem qualquer tipo de filtragem**, de forma a ver as 2 categorias de serviço. Caso tenha feito uma pesquisa por tipo então carregue em **Actualizar**.
Por último deve fechar a janela Produto voltando ao menu Principal.

Menu Venda

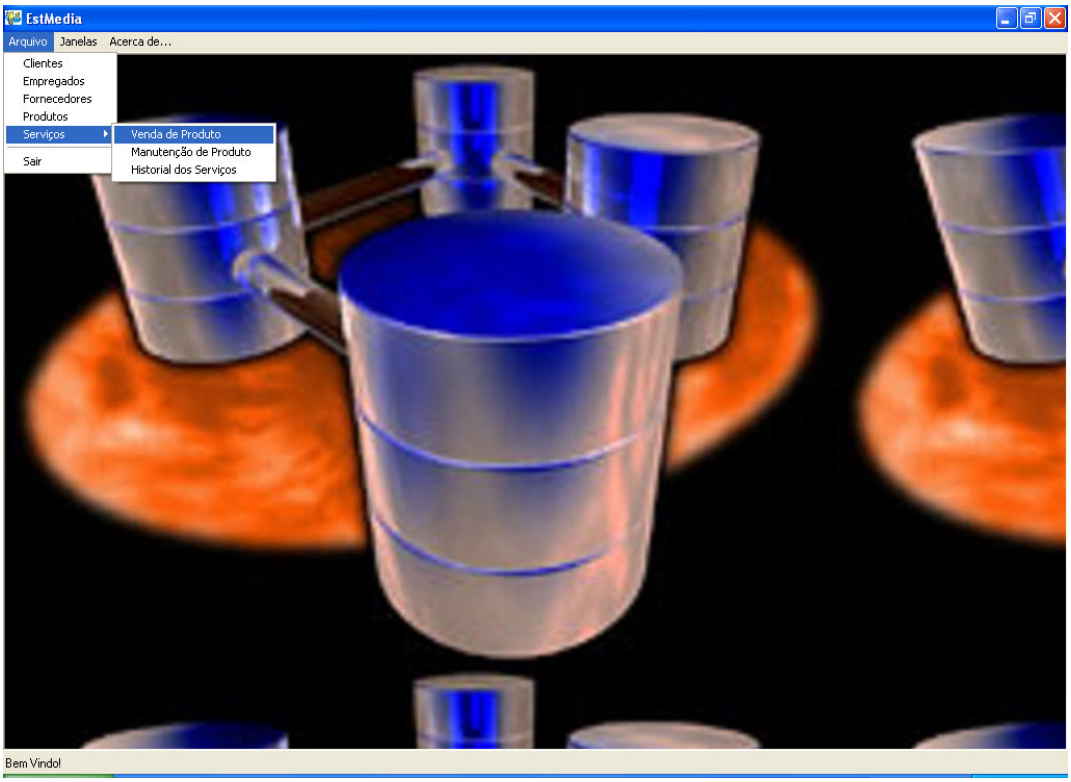

Fig 26

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Serviços - Venda

Nesta secção é possível registar as vendas efectuadas no estabelecimento comercial.

1º Número de Cliente (Introdução do número de Cliente, apenas dígitos).
2º Número do Empregado (Introdução do número e Empregado, apenas dígitos).
3º Modelo do Produto (Introdução do modelo do produto vendido).

Nota: Caso tenha dúvidas no preenchimento dos campos anteriores pode consultar os dados existentes para preencher nos formulários (ex: caso tenha dúvidas no nome cliente ou modelo do produto), para isso clique em **Procurar**.
Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.
Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

4º Quantidade (mova o scroll até encontrar o valor numérico pretendido).

5º Pagamento (introduza o tipo de pagamento).

6º Data (Introduza a data em que foi feita a venda).

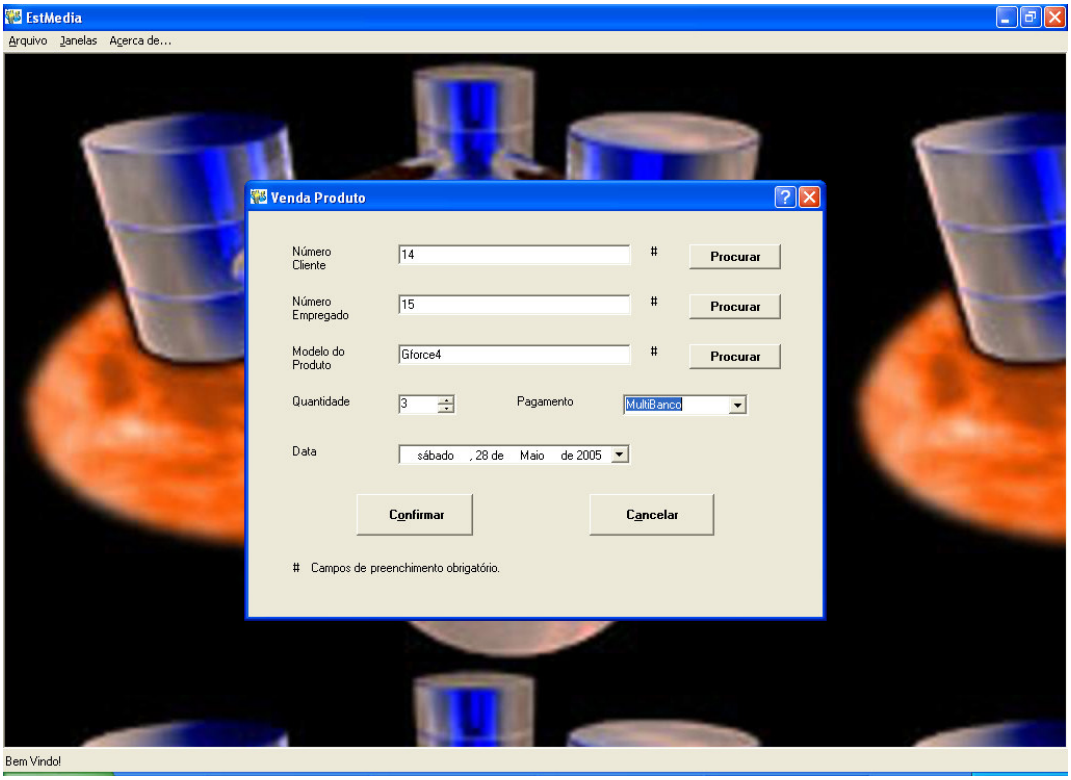

Fig 27

Nota: Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.

Clique em **confirmar** para actualizar a Base de Dados.

Feche a janela Vendas para regressar ao menu Principal.

Menu Manutenções

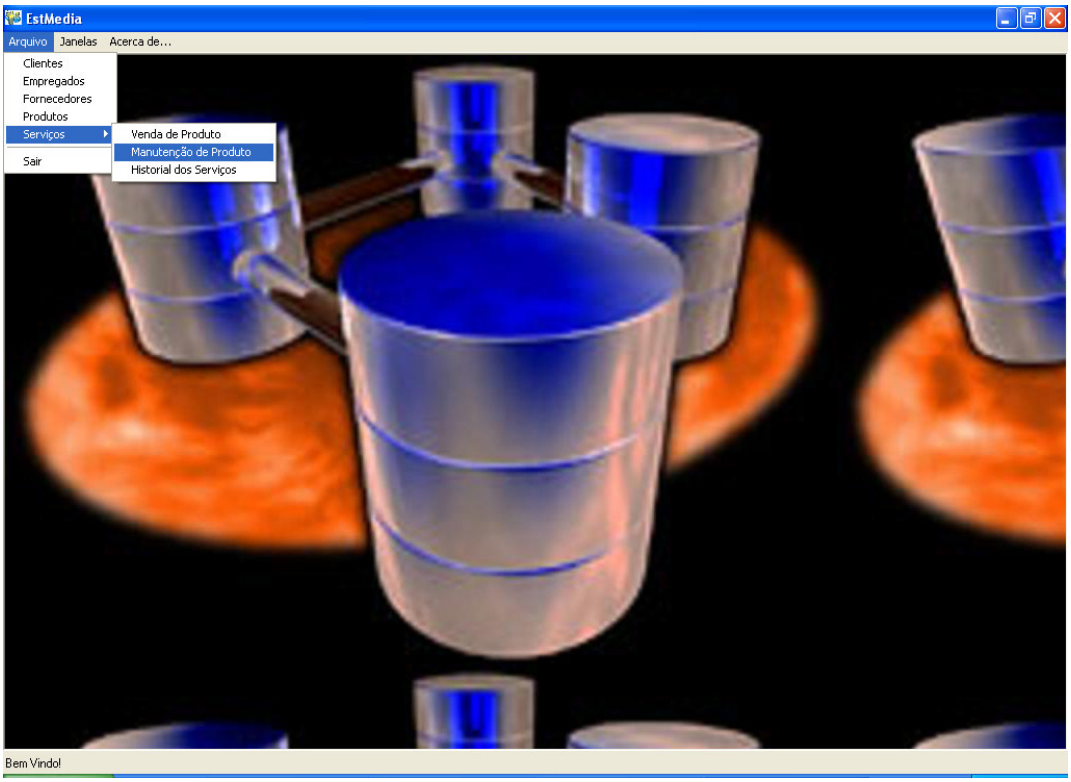

Fig 28

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Serviços - Manutenção

Nesta secção é possível registar as manutenções efectuadas no estabelecimento comercial.

1º Número de Cliente (Introdução do número de Cliente, apenas dígitos).
2º Número do Empregado (Introdução do número e Empregado, apenas dígitos).
3º Categoria (gama de selecção).

Nota: Caso tenha dúvidas no preenchimento dos campos anteriores pode consultar os dados existentes para preencher nos formulários (ex: caso tenha dúvidas no nome cliente ou modelo do produto).
Sempre que tiver dúvidas sobre o preenchimento do formulário pode requisitar o serviço de ajuda ao Utilizador, para isso seleccione no canto superior direito da janela o icon **?** e clique na área onde tem dúvidas a preencher.

Nesta área deve ainda tomar em consideração quais os campos de preenchimento obrigatório, caso contrário a aplicação não aceitará os seus dados até que os preencha na totalidade.

4º Quantidade (mova o scroll até encontrar o valor numérico pretendido).

5º Pagamento (introduza o tipo de pagamento).

6º Data (Introduza a data em que foi iniciada a manutenção).

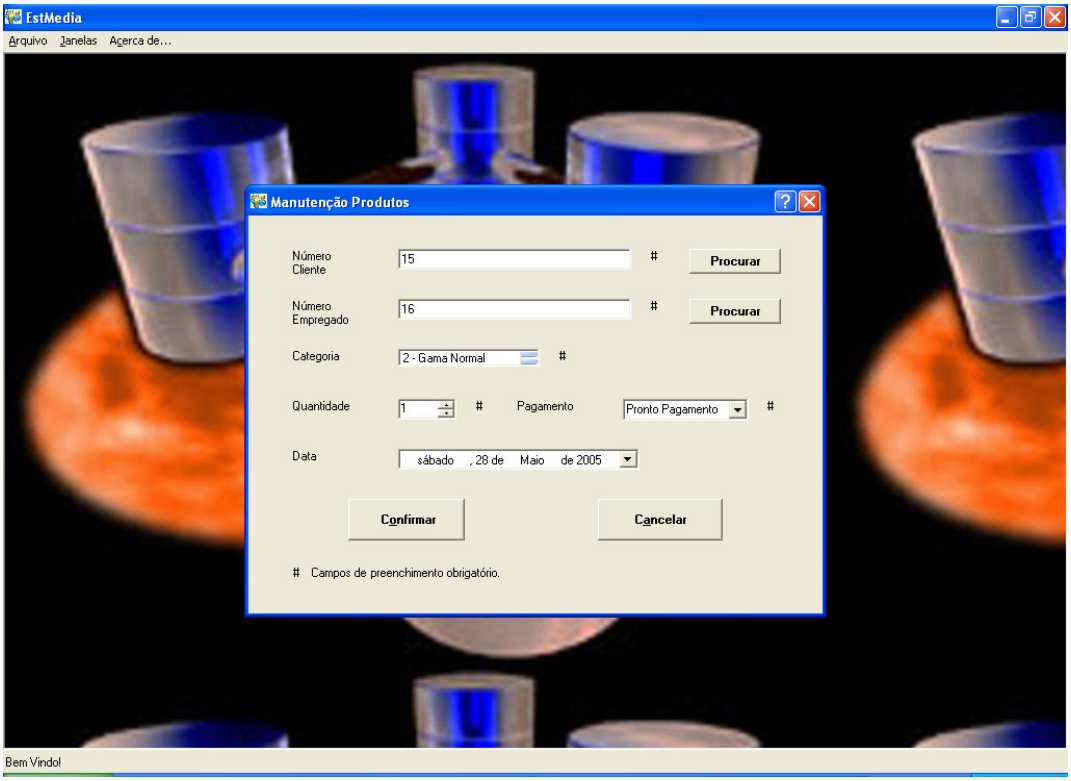

Fig 29

Clique em **confirmar** para actualizar a Base de Dados.

Feche a janela **Manutenções** para regressar ao menu Principal.

Menu Historial

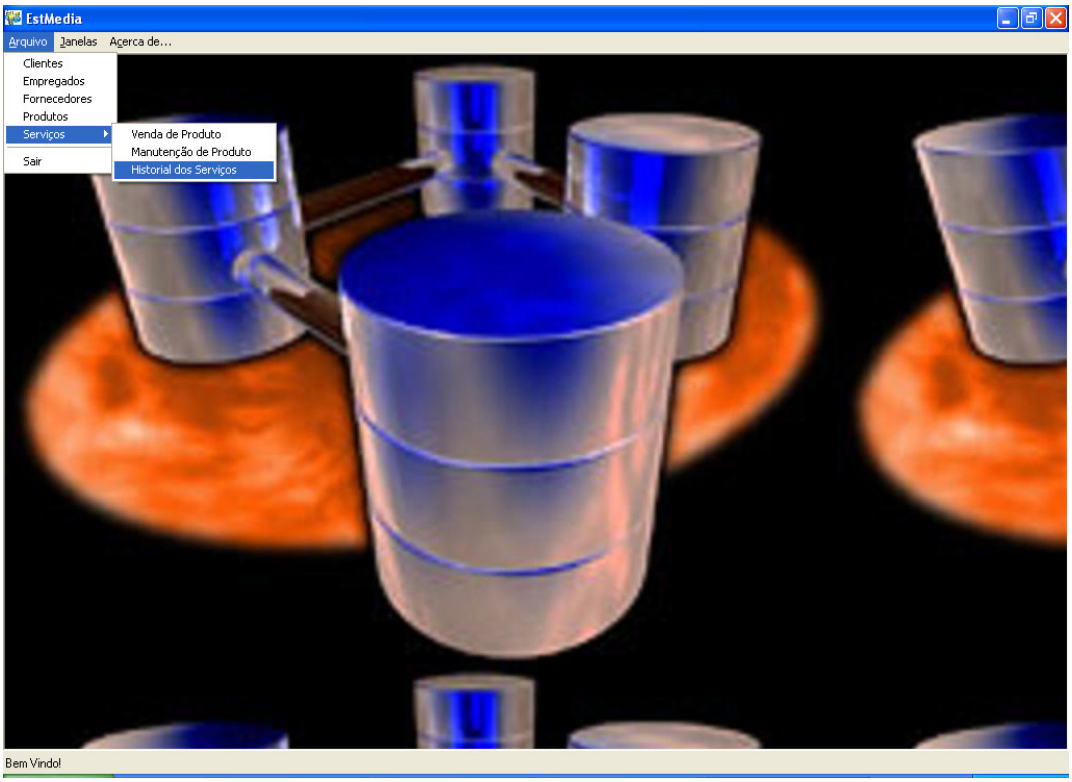

Fig 30

Próximo Passo: Seleccionar Arquivo - Serviços - Historial

Nesta secção é possível visualizar os dois tipos de serviço disponíveis no estabelecimento, basicamente comporta-se como um registo de todas as acções feitas nos últimos tempos.

Pesquisa pelo tipo de serviço

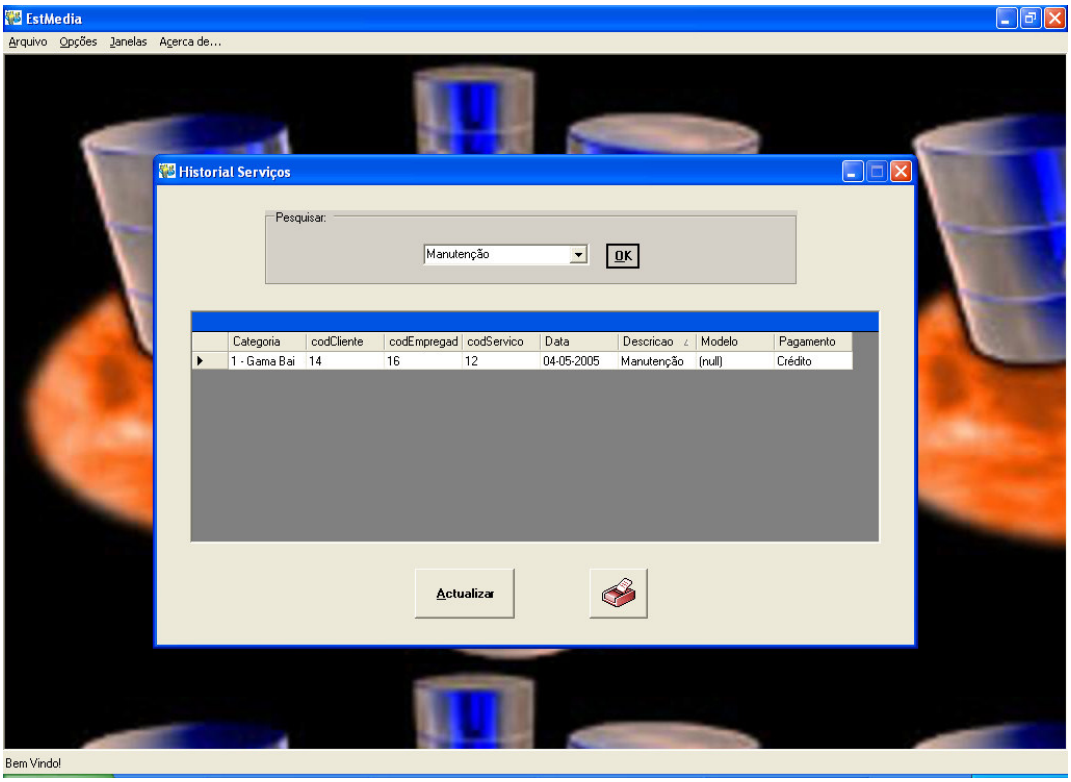

Fig 31

É possível ao utilizador pesquisar por tipo de serviço, sendo para isso necessário efectuar uma pesquisa por **Venda** ou **Manutenção**.
Seleccione a opção desejada seguida carregando em **OK**.

Actualizar – Têm como principal objectivo visualizar todos os dados sem qualquer tipo de filtragem, de forma a ver as 2 categorias de serviço. Caso tenha feito uma pesquisa por tipo então carregue em **Actualizar**.

Feche a janela **Historial** para regressar ao menu Principal.

Considerações Finais

Damos por concluída a visita guiada á aplicação EstMedia, esperemos que as descrições utilizadas neste manual tenham sido elucidativas das potencialidades da mesma. Recomenda-se vivamente que leia o manual sempre que tiver dúvidas sobre qualquer operação a executar, tendo como objectivo salvaguardar os seus dados, e a integridade da aplicação.

Em qualquer caso de dúvidas contacte o administrador do sistema através do email estmedia@est.ips.pt ou por tel. 265 789456.